



Creative Brand
Mateusz Wrzesiński

★★★★★ 5,0 / 5

1 ocena

Akademia Lidera PRO – wysoko zaawansowane, praktyczne szkolenie - 5 modułów rozwoju lidera: postawa mentalna, delegowanie, komunikacja, kultura organizacyjna, zarządzanie sobą w czasie, analiza strategiczna i podejmowanie decyzji. Szkolenie uwzględnia kompetencje zielone i cyfrowe.

Numer usługi 2025/11/06/192199/3132715

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 50 h

📅 13.01.2026 do 10.02.2026

7 500,00 PLN brutto

7 500,00 PLN netto

150,00 PLN brutto/h

150,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria

Biznes / Zarządzanie zasobami ludzkimi

Grupa docelowa usługi

Grupą docelową szkolenia są:

a) menedżerowie i liderzy zespołów z różnych branż, którzy chcą pogłębić swoje kompetencje w zakresie zarządzania, komunikacji i budowania kultury organizacyjnej,

b) specjaliści HR oraz osoby odpowiedzialne za rozwój i angażowanie pracowników,

c) przedsiębiorcy oraz osoby aspirujące do roli lidera, które chcą zwiększyć swoją efektywność w zarządzaniu sobą w czasie, ustalaniu priorytetów i podejmowaniu decyzji,

d) osoby z minimum 2-letnim doświadczeniem w zarządzaniu zespołem, które chcą ugruntować i rozwinąć swoje kompetencje przywódcze.

Minimalna liczba uczestników

1

Maksymalna liczba uczestników

10

Data zakończenia rekrutacji

12-01-2026

Forma prowadzenia usługi

zdalna w czasie rzeczywistym

Liczba godzin usługi

50

Cel

Cel edukacyjny

Szkolenie przygotowuje uczestników do świadomego i skutecznego pełnienia roli lidera w organizacji na poziomie wysoko zaawansowanym. Uczestnicy zdobędą wiedzę oraz praktyczne umiejętności w zakresie budowania postawy liderskiej, skutecznego delegowania i komunikacji, kształtowania kultury organizacyjnej oraz zarządzania sobą w czasie, ustalania priorytetów, analizy strategicznej oraz podejmowania decyzji biznesowych.

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik analizuje rolę lidera w organizacji, rozpoznaje jej znaczenie dla funkcjonowania zespołu oraz wskazuje powiązania pomiędzy stylem przywództwa a poziomem zaangażowania pracowników.	wymienia i opisuje kluczowe kompetencje lidera, wyjaśnia zależność między rolą lidera a efektywnością zespołu, identyfikuje wpływ stylu przywództwa na wyniki pracy i motywację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik charakteryzuje style przywództwa i dokonuje ich oceny w odniesieniu do różnych sytuacji zespołowych.	definiuje i opisuje główne style przywództwa, porównuje zastosowanie poszczególnych stylów w praktyce, wskazuje mocne i słabe strony każdego stylu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik ocenia znaczenie autentyczności i spójności lidera w pracy z zespołem oraz określa ich wpływ na zaufanie i kulturę współpracy.	wyjaśnia pojęcie autentyczności i spójności lidera, wskazuje konsekwencje braku spójności w działaniach lidera, analizuje wpływ autentyczności na zaufanie pracowników.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje proces delegowania i potrafi wyjaśnić jego znaczenie dla rozwoju pracowników oraz efektywności zespołu.	wymienia i opisuje etapy procesu delegowania, przedstawia różnicę między delegowaniem a zlecaniem zadań, uzasadnia znaczenie delegowania dla rozwoju pracownika.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik stosuje model T.R.U.S.T. w planowaniu delegowania i wyjaśnia logikę poszczególnych kroków.	opisuje elementy modelu T.R.U.S.T., uzasadnia kolejność kroków i ich znaczenie, wskazuje przykłady zastosowania modelu w praktyce.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik ocenia bariery i błędy w procesie delegowania oraz wskazuje ich konsekwencje dla motywacji i jakości pracy.	wymienia najczęstsze bariery w delegowaniu, wskazuje skutki popełnianych błędów dla efektywności zespołu, proponuje rozwiązania wspierające skuteczne delegowanie.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik analizuje zasady skutecznej komunikacji lidera i ocenia ich znaczenie dla współpracy w zespole.	wskazuje elementy skutecznej komunikacji (treść, ton, mowa ciała), wyjaśnia wpływ komunikacji na atmosferę i efektywność pracy, odróżnia czynniki wspierające i zakłócające komunikację.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje różne modele udzielania informacji zwrotnej (FUKO, JASNO) oraz wyjaśnia różnice między feedbackiem a krytyką.	opisuje strukturę modeli feedbacku, wyjaśnia różnice między feedbackiem korygującym a krytyką, wskazuje przykłady zastosowania w sytuacjach zawodowych.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik prowadzi rozmowę korygującą z wykorzystaniem modelu MOST oraz wskazuje techniki regulacji emocji. Uczestnik analizuje czynniki efektywności zespołu i wyjaśnia ich wpływ na realizację celów organizacyjnych	opisuje etapy modelu MOST, przygotowuje strukturę rozmowy korygującej, wskazuje techniki wspierające regulację emocji. wymienia i opisuje czynniki efektywności zespołu, wskazuje sposoby pomiaru efektywności w praktyce, uzasadnia wpływ czynników na skuteczność działań zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Uczestnik charakteryzuje etapy rozwoju zespołu i dopasowuje styl przywództwa do poziomu jego dojrzałości.	opisuje model Tuckmana i jego etapy, wskazuje rolę lidera w poszczególnych etapach, uzasadnia dobór stylu przywództwa do fazy rozwoju zespołu.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik projektuje działania lidera budujące kulturę współpracy i odpowiedzialności w zespole oraz określa wskaźniki monitorujące ich skuteczność.	wskazuje działania wzmacniające kulturę organizacyjną, opisuje sposoby budowania zaangażowania zespołu, określa wskaźniki (KPI) do monitorowania efektów działań.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Uczestnik analizuje zasady zarządzania czasem i identyfikuje czynniki wpływające na efektywność osobistą lidera.	wymienia i opisuje zasady efektywnego zarządzania czasem, wskazuje źródła strat czasu w pracy lidera, wyjaśnia zależność między planowaniem a skutecznością działań.	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik stosuje metody planowania i priorytetyzacji (Eisenhower, ABC, MoSCoW) w zarządzaniu zadaniami i projektami. Uczestnik wykorzystuje techniki wspierające podejmowanie decyzji i organizację pracy własnej w roli lidera.	opisuje poszczególne metody priorytetyzacji, uzasadnia dobór metod do konkretnych sytuacji, przygotowuje plan działań z zastosowaniem wybranej metody. opisuje techniki podejmowania decyzji (OODA, analiza plus/minus), wskazuje narzędzia do organizacji pracy własnej, przedstawia plan wdrożenia indywidualnego systemu zarządzania czasem.	Obserwacja w warunkach symulowanych Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Uczestnik opisuje oczekiwania dot. zielonych kompetencji	- wymienia standardy oraz sposoby dbałości o środowisko naturalne	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie
Kursant wykorzystuje nowoczesne technologie oszczędzając tym samym zasoby naturalne.	- wie i rozumie jakie narzędzia oszczędzają czas i zasoby (papier, energię)	Test teoretyczny z wynikiem generowanym automatycznie

Kwalifikacje

Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

TAK

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

TAK

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

TAK

Program

Moduł 1 – Postawa lidera

- Rola lidera w organizacji a wyniki zespołu; odpowiedzialność za ludzi i zadania.
- Kluczowe kompetencje współczesnego lidera (w tym kompetencje zielone i cyfrowe) – obszary i wpływ na efektywność.
- Style przywództwa – charakterystyka, różnice, kiedy który styl działa najlepiej.
- Autentyczność i spójność lidera – wartości, postawy, zaufanie.
- Autoanaliza stylu przywództwa – mocne strony i obszary do rozwoju.
- **Ćwiczenia praktyczne:** analiza przypadków, autorefleksja, plan działań rozwojowych.

Moduł 2 – Delegowanie zadań

- Delegowanie vs zlecenie – istota, zakres odpowiedzialności, oczekiwany rezultat.
- Budowanie zaufania jako baza delegowania (zasada „małe działania – wielki efekt”).
- Model T.R.U.S.T – pięć kroków skutecznego przekazywania odpowiedzialności.
- Etapy procesu delegowania; najczęstsze błędy i ich konsekwencje dla motywacji/jakości.
- Pięć stref delegowania i sześć poziomów delegowania – dobór do dojrzałości pracownika.
- Bariery delegowania (osobiste/organizacyjne) i strategie ich przezwyciężania.
- **Ćwiczenia praktyczne:** przygotowanie komunikatu delegującego, scenki sytuacyjne, omówienie.

Moduł 3 – Komunikacja i feedback

- Elementy skutecznej komunikacji lidera: treść, ton, mowa ciała, aktywne słuchanie.
- Co buduje, a co niszczy komunikację – dobre i złe praktyki w zespole.
- Informacja zwrotna: różnice między feedbackiem a krytyką; kiedy, jak i po co ją dawać.
- Modele udzielania feedbacku: **FUKO**, **JASNO** – struktura, język, przykłady.
- Trudne rozmowy w pracy lidera – **model MOST** (korygujące, rozwojowe).
- Bariery i emocje w komunikacji; techniki regulacji podczas rozmów korygujących.
- **Ćwiczenia praktyczne:** symulacje udzielania feedbacku i rozmów MOST, informacja zwrotna 360° od grupy.

Moduł 4 – Budowanie zespołu i kultury organizacyjnej

- Czym jest zespół – czynniki efektywności i ich pomiar w praktyce.
- Etapy rozwoju zespołu (**model Tuckmana**) i dopasowanie stylu przywództwa do fazy.

- Rola lidera w kształtowaniu współpracy, odpowiedzialności i autonomii.
- Wartości i kultura organizacyjna – jak je definiować, komunikować i wzmacniać.
- Działania lidera budujące kulturę zaangażowania (rytuały, nawyki, standardy pracy).
- Wskaźniki (KPI) dla współpracy i odpowiedzialności; przegląd praktycznych narzędzi.
- **Ćwiczenia praktyczne:** diagnoza zespołu, zaprojektowanie działań kulturotwórczych i wskaźników.

Moduł 5 – Zarządzanie sobą w czasie i ustalanie priorytetów

- Fundamenty zarządzania czasem: prawo Parkinsona, zasada Pareto.
- Planowanie pracy lidera: przegląd tygodniowy, plan dzienny, time-boxing, calendar blocking.
- Metody priorytetyzacji: Eisenhower, ABC/123, MoSCoW (dla zadań), RICE/DACI (dla inicjatyw).
- Podejmowanie decyzji: ramy i techniki (OODA, plus/minus/konsekwencje, 5 Why, macierz kryteriów).
- Zarządzanie energią i koncentracją: ograniczanie przerw, praca w blokach (Pomodoro), WIP-limits.
- Narzędzia strategiczne: piramida strategii, obszary strategii, cele strategiczne, analiza SWOT, scenariusze strategiczne.
- Organizacja kanałów pracy lidera: spotkania, 1:1, follow-upy do delegowania, e-mail/komunikatory.
- Ćwiczenia praktyczne: zbudowanie własnego systemu planowania i priorytetów, case'y decyzyjne, plan 30-dniowy wdrożenia.

Metody pracy

Prezentacje trenerskie, omówienie przykładów, dyskusja moderowana, pytania i odpowiedzi, ćwiczenia refleksyjne indywidualne.

Liczba godzin dydaktycznych

Łącznie:

50 godzin dydaktycznych (1 godzina dydaktyczna = 45 minut)

40 godzin teorii,

10 godzin ćwiczeń refleksyjnych,

1 godzina walidacji.

Walidacja

Test teoretyczny sprawdzający wiedzę

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 34

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 34 moduł 1 cz. 1	Mateusz Wrzesiński	13-01-2026	15:00	17:15	02:15
2 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrzesiński	13-01-2026	17:15	17:30	00:15
3 z 34 moduł 1 cz. 2	Mateusz Wrzesiński	13-01-2026	17:30	18:15	00:45
4 z 34 Moduł 1 cz.3	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	15-01-2026	10:00	12:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
5 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	15-01-2026	12:15	12:30	00:15
6 z 34 Moduł 1 cz. 4	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	15-01-2026	12:30	14:45	02:15
7 z 34 moduł 2 cz. 1	Mateusz Wrzesiński	20-01-2026	10:00	12:15	02:15
8 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrzesiński	20-01-2026	12:15	12:30	00:15
9 z 34 moduł 2 cz. 2	Mateusz Wrzesiński	20-01-2026	12:30	14:45	02:15
10 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrzesiński	20-01-2026	14:45	15:00	00:15
11 z 34 moduł 2 cz. 3	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	20-01-2026	15:00	17:15	02:15
12 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	20-01-2026	17:15	17:30	00:15
13 z 34 moduł 2 cz. 4	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	20-01-2026	17:30	18:15	00:45
14 z 34 moduł 3 cz. 1	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	27-01-2026	10:00	12:15	02:15
15 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	27-01-2026	12:15	12:30	00:15
16 z 34 moduł 3 cz. 2	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	27-01-2026	12:30	14:45	02:15
17 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	27-01-2026	14:45	15:00	00:15
18 z 34 moduł 3 cz. 3	Mateusz Wrzesiński	27-01-2026	15:00	17:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrześniński	27-01-2026	17:15	17:30	00:15
20 z 34 moduł 3 cz. 4	Mateusz Wrześniński	27-01-2026	17:30	18:15	00:45
21 z 34 moduł 4 cz. 1	Mateusz Wrześniński	03-02-2026	10:00	12:15	02:15
22 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrześniński	03-02-2026	12:15	12:30	00:15
23 z 34 moduł 4 cz. 2	Mateusz Wrześniński	03-02-2026	12:30	14:45	02:15
24 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrześniński	03-02-2026	14:45	15:00	00:15
25 z 34 moduł 4 cz. 3	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	03-02-2026	15:00	17:15	02:15
26 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	03-02-2026	17:15	17:30	00:15
27 z 34 moduł 4 cz.4	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	03-02-2026	17:30	18:15	00:45
28 z 34 moduł 5 cz. 1	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	10-02-2026	10:00	12:15	02:15
29 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	10-02-2026	12:15	12:30	00:15
30 z 34 moduł 5 cz. 2	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	10-02-2026	12:30	14:45	02:15
31 z 34 przerwa kawowa	PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA	10-02-2026	14:45	15:00	00:15
32 z 34 moduł 5 cz. 3	Mateusz Wrześniński	10-02-2026	15:00	17:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
33 z 34 przerwa kawowa	Mateusz Wrzesiński	10-02-2026	17:15	17:30	00:15
34 z 34 walidacja	-	10-02-2026	17:30	18:15	00:45

Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	7 500,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	7 500,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	150,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	150,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 2



1 z 2

Mateusz Wrzesiński

Mateusz to ekspert z blisko wieloletnim doświadczeniem w pracy z menedżerami i zespołami, który rozumie ich codzienne wyzwania z poziomu operacyjnego, projektowego i zarządczego.

Wspierał i rozwijał liderów przeprowadzając ich przez zmiany, ewolucje zespołów czy codzienne wyzwania operacyjne.

Łączy strategiczne spojrzenie z praktycznym podejściem i narzędziami, które natychmiast przekładają się na skuteczność liderów.

Dzięki połączeniu strategicznego myślenia z praktycznym doświadczeniem i umiejętnością tworzenia prostych, ale skutecznych narzędzi, pomaga liderom działać pewniej, efektywniej i z większą samodzielnością.

Działa konkretnie, bez zbędnej teorii – jest doświadczonym marketingowcem, specjalistą od e-commerce oraz AI w biznesie.



2 z 2

PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA

Paulina to ekspertka z ponad 15-letnim doświadczeniem w zarządzaniu i rozwoju liderów.

Przeszła przez wszystkie szczeble organizacyjne – od operacji po prezesurę w zarządzie firmy rodzinnej, o obrotach +150 mln zł.

W tym czasie zarządzała zespołami i złożonymi procesami biznesowymi, ale też wykształciła kilkunastu skutecznych menedżerów, wspierając ich w rozwoju kompetencji i przejściu od roli specjalisty do lidera.

Dzięki unikalnemu połączeniu wiedzy strategicznej, praktyki operacyjnej i narzędziowego podejścia potrafi precyzyjnie zidentyfikować blokery w rozwoju liderów i zaproponować rozwiązania, które natychmiast przekładają się na ich skuteczność i samodzielność.

Jest dyplomowaną doradczynią firm rodzinnych i certyfikowaną specjalistką w obszarze rozwoju liderów.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

Wymagany poziom obecności:

Minimum 80% czasu szkoleniowego.

Zwolnienie z VAT:

Usługa zwolniona z podatku VAT na podstawie § 3 ust. 1 pkt 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (Dz.U. z 2020 r., poz. 1983).

Materiały szkoleniowe:

Każdy uczestnik otrzymuje po szkoleniu następujące materiały i pomoce edukacyjne:

- a) opracowane materiały edukacyjne – skrypt szkoleniowy w wersji elektronicznej,
- b) prezentacje wykorzystywane podczas szkolenia,
- c) pomoce dydaktyczne takie jak literatura branżowa, raporty i rekomendowane źródła wiedzy.

Warunki uczestnictwa

- ukończona szkoła średnia,
- posiadanie telefonu komórkowego oraz komputera mobilnego (laptop) z dostępem do internetu, kamerą i mikrofonem,
- podstawowa umiejętność obsługi komputera i narzędzi online,
- mile widziane minimum 2 lata doświadczenia w zarządzaniu zespołem

Warunki techniczne

- Procesor 2-rdzeniowy 2GHz lub lepszy (zalecany 4-rdzeniowy);
- 2GB pamięci RAM (zalecane 4GB)
- System operacyjny Windows 8 (zalecany Windows 10), Mac OS wersja 10.13 (zalecana)

najnowsza wersja)

- Przeglądarka internetowa Google Chrome (zalecana), Mozilla Firefox lub Safari (zaktualizowane do najnowszej wersji)

- Stałe łącze internetowe o prędkości 1,5 Mbps (zalecane 2,5 Mbps z obrazem w jakości HD) - kamera, mikrofon oraz głośniki lub słuchawki - wbudowane lub zewnętrzne

Aplikacja Google meet jest kompatybilna ze wszystkimi urządzeniami stacjonarnymi oraz mobilnymi (tj. laptop, tablet, telefon komórkowy)

Link do szkolenia zostanie przekazany uczestnikom drogą mailową najpóźniej w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Dane dostępowe do usługi zostaną opublikowane w karcie usługi nie później niż w przeddzień rozpoczęcia szkolenia.

Zapisując się na usługę wyrażasz zgodę na rejestrowanie swojego wizerunku w wyżej wymienionych celach.

Kontakt



PAULINA ŻUROWSKA-WRZESIŃSKA

E-mail paulina.zurowska.wrzesinska@creativebrand.pl

Telefon (+48) 506 000 945